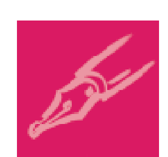


ENREGISTREMENT DES OPÉRATIONS DE DÉPÔT ET DE REMISE DES VALEURS ET DES BIENS DES USAGERS



destiné à l'usager ou à son représentant

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT ET/OU DU SERVICE *(cachet ou étiquette)*	IDENTIFICATION DE L'USAGER *(nom, prénom, numéro de dossier, lieu de prise en charge et/ou étiquette)*

NUMÉRO D'ENREGISTREMENT	NATURE DE L'OPÉRATION	
	Dépôt : ❑ *initial* ❑ *intermédiaire* **Remise** : ❑ *intermédiaire* ❑ *finale*	**Contexte spécifique éventuel** : *(situation de l'usager, heure et/ou lieu de l'opération, etc)*
DATE ET HEURE		

INVENTAIRE *(Cocher les cases des biens et valeurs déposés ou remis et selon le cas, préciser leur nature et leur quantité)*	
❑ Argent, chéquier(s), carte(s) de paiement	
❑ Billet(s) de transport, titres, valeurs mobilières	
❑ Téléphone(s), appareils multimédia	
❑ Montre(s), bijou(x)	
❑ Lunettes, prothèse(s)	
❑ Portefeuille, porte-cartes, porte-monnaie, papier(s) d'identité	
❑ Clé(s), télécommande(s),	
❑ Vêtements	
❑ Autres biens et valeurs	

DÉPOSANT *ou* BÉNÉFICIAIRE DE LA REMISE		
Usager lui-même *(signature)*	**Représentant de l'usager** *(identité, signature et lien avec l'usager)*	**Autre(s) personne(s)** *(identité, signature et qualité)*

PERSONNE DÉPOSITAIRE DE L'ÉTABLISSEMENT *(nom, qualité et signature)*	
COMMENTAIRES ET RÉSERVES *(le cas échéant)*	

RAPPEL
DE LA LÉGISLATION
ET DE
LA RÉGLEMENTATION

1) RESPONSABILITÉ DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ ET DES ÉTABLISSEMENTS SOCIAUX OU MÉDICO-SOCIAUX HÉBERGEANT DES PERSONNES ÂGÉES OU DES ADULTES HANDICAPÉS

CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE (extraits)

Article L. 1113-1

Les établissements de santé, ainsi que les établissements sociaux ou médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, sont, qu'ils soient publics ou privés, responsables de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public, par les personnes qui y sont admises ou hébergées.

L'Etat est responsable dans les mêmes conditions du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés par les personnes admises ou hébergées dans les hôpitaux des armées.

Sont responsables dans les mêmes conditions l'Institution nationale des invalides pour les dépôts effectués dans ses services et l'Office national des anciens combattants pour ceux effectués dans ses maisons de retraite.

Le dépôt ne peut avoir pour objet que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par la personne admise ou hébergée durant son séjour dans l'établissement. Il ne peut être effectué par les personnes accueillies en consultation externe.

Article L. 1113-2

Le montant des dommages et intérêts dus à un déposant en application de l'article L. 1113-1 est limité à l'équivalent de deux fois le montant du plafond des rémunérations et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général. Toutefois, cette limitation ne s'applique pas lorsque le vol, la perte ou la détérioration des objets résultent d'une faute de l'établissement ou des personnes dont ce dernier doit répondre.

Article L. 1113-3

La responsabilité prévue à l'article L. 1113-1 s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté ou devant recevoir des soins d'urgence et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

Dès qu'elles sont en état de le faire, les personnes mentionnées au présent article procèdent au retrait des objets non susceptibles d'être déposés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1.

Article L. 1113-4

Les établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 ou l'Etat ne sont responsables du vol, de la perte ou de la détérioration des objets non déposés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1 ou non retirés dans celles prévues au second alinéa de l'article L. 1113-3, alors que leurs détenteurs étaient en mesure de le faire, que dans le cas où une faute est établie à l'encontre des établissements ou à l'encontre des personnes dont ils doivent répondre.

Article L. 1113-5

Les établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 ou l'Etat ne sont pas responsables lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose. Il en est de même lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins.

Article L. 1113-6

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un des établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement. Le régime de responsabilité prévu aux articles L. 1113-1 et L. 1113-2 est alors applicable.

Article L. 1113-7
Modifié par Ordonnance n°2010-420 du 27 avril 2010 - art. 118

Sous réserve des dispositions de l'article L. 6145-12, les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des domaines aux fins d'être mis en vente.

L'administration chargée des domaines peut, dans les conditions fixées par voie réglementaire, refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur.

Toutefois, les actes sous seing privé qui constatent des créances ou des dettes sont conservés, en qualité de dépositaires, par les établissements où les personnes ont été admises ou hébergées pendant une durée de cinq ans après la sortie ou le décès des intéressés. A l'issue de cette période, les actes peuvent être détruits.

Le montant de la vente ainsi que les sommes d'argent, les titres et les valeurs mobilières et leurs produits sont acquis de plein droit au Trésor public cinq ans après la cession par l'administration chargée des domaines ou la remise à la Caisse des dépôts et consignations, s'il n'y a pas eu, dans l'intervalle, réclamation de la part du propriétaire, de ses représentants ou de ses créanciers.

Article L. 1113-8
Modifié par Ordonnance n°2010-420 du 27 avril 2010 - art. 118

Les dispositions de l'article L. 1113-7 sont portées à la connaissance de la personne admise ou hébergée, ou de son représentant légal, au plus tard le jour de sa sortie de l'établissement ou, en cas de décès, à celle de ses héritiers, s'ils sont connus, six mois au moins avant la remise des objets détenus par l'établissement à l'administration chargée des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations.

Article L. 1113-9

Toute clause contraire aux dispositions du présent chapitre est réputée non écrite.

Article L. 1113-10
Modifié par Ordonnance n°2010-420 du 27 avril 2010 - art. 118

Les modalités d'application du présent chapitre sont déterminées par décret en Conseil d'Etat, et notamment :

1° Les conditions dans lesquelles sont désignés les préposés de l'établissement ou les comptables publics habilités à recevoir les objets en dépôt selon leur nature ;

2° Les modalités selon lesquelles les dépôts doivent être effectués entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public, particulièrement lorsque ces dépôts portent sur des objets détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par des personnes hors d'état de manifester leur volonté ou devant recevoir des soins d'urgence, ou sur des objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans cet établissement ;

3° Les conditions dans lesquelles l'administration chargée des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles ;

4° Les conditions dans lesquelles les dispositions du présent chapitre et ses textes d'application sont portées à la connaissance des personnes admises ou hébergées dans l'établissement.

Article R. 1113-1

Toute personne admise ou hébergée dans un établissement mentionné à l'article L. 1113-1 est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement.

A cette occasion, une information écrite et orale est donnée à la personne admise ou hébergée, ou à son représentant légal. Cette information fait référence au présent chapitre et comprend l'exposé des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement. Elle précise les principes gouvernant la responsabilité de celui-ci ou de l'Etat pour les hôpitaux des armées en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements. Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement intérieur de l'établissement.

La personne admise ou hébergée, ou son représentant légal, certifie avoir reçu l'information prévue à l'alinéa précédent. Mention de cette déclaration est conservée par l'établissement.

Article R. 1113-2

Dans les établissements dotés d'un comptable public, les dépôts s'effectuent entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeuR. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.

Pour les établissements non dotés d'un comptable public, les dépôts s'effectuent entre les mains du directeur de l'établissement ou d'un préposé désigné par lui.

Article R. 1113-3

Lorsque la personne admise ou hébergée décide de conserver auprès d'elle durant son séjour un ou plusieurs des objets susceptibles d'être déposés en application de l'article R. 1113-1, la responsabilité de l'établissement ou de l'Etat pour les hôpitaux des armées ne peut être engagée dans les conditions définies aux articles L. 1113-1 et L. 1113-2 que si :

1° Il ne s'agit pas de sommes d'argent, de titres o u valeurs mobilières, de moyens de règlement ou d'objets de valeur ;

2° Les formalités de dépôt prévues à l'article R. 1 113-4 ont été accomplies ;

3° Le directeur d'établissement ou une personne hab ilitée a donné son accord à la conservation du ou des objets par cette personne.

Article R. 1113-4

Le dépositaire remet au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés et, le cas échéant, conservés par lui conformément à l'article R. 1113-3.

Le reçu ou un exemplaire du reçu est versé au dossier administratif de l'intéressé.

Un registre spécial coté est tenu par le dépositaire. Les dépôts y sont inscrits au fur et à mesure de leur réalisation avec, le cas échéant, mention pour le ou les objets dont il s'agit, de leur conservation par le déposant.

Le retrait des objets par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui s'effectue contre signature d'une décharge. Mention du retrait est faite sur le registre spécial, en marge de l'inscription du dépôt.

Article R. 1113-5

Dans le cas mentionné à l'article L. 1113-3, un inventaire de tous les objets dont la personne admise est porteuse est aussitôt dressé par le responsable du service des admissions, ou tout autre agent ou préposé de l'établissement, et l'accompagnant ou, à défaut, un autre agent ou préposé de l'établissement.

Les objets et l'inventaire sont remis au dépositaire qui procède à l'inscription du dépôt sur le registre mentionné à l'article R. 1113-4 et joint un exemplaire de l'inventaire au dossier administratif de la personne admise.

Dès que son état le permet, la personne admise est informée dans les conditions prévues à l'article R. 1113-1. Elle obtient le reçu contenant l'inventaire des objets déposés. Elle procède, le cas échéant, au retrait des objets qui ne peuvent rester en dépôt en raison de leur nature. La liste des objets maintenus en dépôt, dressée après un inventaire contradictoire, est inscrite au registre spécial mentionné à l'article R. 1113-4.

L'établissement prend, si nécessaire, toute mesure propre à assurer le retour des objets qui ne peuvent être maintenus en dépôt, au lieu désigné par la personne admise, à la charge de celle-ci, lorsqu'elle-même ne peut y procéder ou y faire procéder.

Article R. 1113-6

Tous les objets abandonnés par la personne admise ou hébergée à sa sortie sont déposés s'il n'avait pas été procédé à leur dépôt auparavant et sauf instructions contraires de sa part. Ces objets sont également déposés en cas de décès. La personne admise ou hébergée, son représentant légal, sa famille ou ses proches en sont avisés.

Dans le cas prévu à l'article R. 1113-3, les objets sont remis au dépositaire, et mention en est faite sur le registre spécial.

Article R. 1113-7

Lors de sa sortie définitive de l'établissement, le déposant se voit remettre, à l'occasion de l'accomplissement des formalités de sortie, un document l'invitant à procéder au retrait des objets déposés.

En cas de décès du déposant, un document est remis à ses héritiers les invitant à procéder au retrait des objets déposés et leur rappelant les dispositions de l'article L. 1113-7.

Article R. 1113-8

La remise des sommes d'argent, titres et valeurs mobilières à la Caisse des dépôts et consignations s'effectue contre délivrance d'un reçu à l'établissement dépositaire. Mention de la remise est portée au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale.

Avis de la remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.

Article R. 1113-9

La remise, au service des domaines, des autres biens mobiliers non réclamés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-7 est constatée par procès-verbal établi par l'établissement détenteur.

A cette fin, la personne désignée à l'article R. 1113-2 adresse au directeur des services fiscaux du lieu de situation de l'établissement un projet de procès-verbal de remise, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Ce projet contient la description des objets. Il comprend également la valeur indicative de ces objets sauf lorsque la nature de ceux-ci rend impossible une telle indication.

Le directeur des services fiscaux dispose d'un délai de trois mois à compter de la date d'avis de réception pour faire connaître s'il accepte, en tout ou partie, la remise des objets. Faute de réponse dans ce délai, il est réputé avoir refusé celle-ci.

Une mention de la remise, ou du refus de la remise, est faite au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale.

Avis de remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.

définis par un arrêté du ministre chargé de la santé pris après avis de l'Autorité de sûreté nucléaire.

2) ANNEXE 1 DE L'ARRÊTÉ DU 6 JUILLET 2010 FIXANT LES NORMES ET LA PROCÉDURE DE CLASSEMENT DES TERRAINS DE CAMPING

(extraits)

A. — Mode d'emploi du tableau de classement des terrains de camping ou caravanage en cinq catégories de 1 à 5 étoiles

a) Les critères de classement sont classés en trois chapitres, soit « Équipements et aménagements », « Services au client » et « Accessibilité et développement durable ».

b) La colonne « Statut du critère » se réfère au caractère obligatoire ou à la carte de chaque critère.
Les critères obligatoires sont notés d'un X.
Les critères à la carte sont notés d'un O.
Les cases identifiées par NA ne doivent pas être prises en compte pour le critère et la catégorie concernés.

c) A chaque critère correspond un nombre de points apparaissant dans la colonne « Points ».

Pour être classé dans une catégorie donnée, un terrain de camping ou caravanage doit respecter au minimum un total de points résultant de l'addition de :

1. Points correspondant à des critères obligatoires :

	CATÉGORIE				
Nombre de points de critères obligatoires à atteindre	1*	2*	3*	4*	5*
	127	159	186	216	283

Nota. — 95 % au moins de ces points doivent être atteints. Les 5 % maximum de points non atteints doivent être compensés par trois fois plus de points résultant de critères à la carte. Ces critères à la carte compensatoires ne peuvent être les mêmes que ceux qui servent à calculer le nombre minimum de points à atteindre dans la catégorie des critères à la carte, indiqué au 2.

2. Points correspondant à des critères à la carte :

	CATÉGORIE				
Nombre de points de critères à la carte à atteindre	1*	2*	3*	4*	5*
	20	36	64	85	86

C. — Tableau de classement

	CRITERES DE CLASSEMENT (le cas échéant des précisions sont apportées par critère dans la colonne de droite du tableau)	Statut du critère	Points	1*	2*	3*	4*	5*	Précisions
	Autres services et équipements								
59	Possibilité de dépôt de valeur au bureau d'accueil	X ou O	1	O	O	X	X	X	Quand le critère est obligatoire, il devient optionnel pour les terrains de camping appartenant à la catégorie "loisirs".

3) ANNEXE 1 DE L'ARRÊTÉ DU 23 DÉCEMBRE 2009 FIXANT LES NORMES ET LA PROCÉDURE DE CLASSEMENT DES HÔTELS DE TOURISME

(extraits)

A. — Mode d'emploi du tableau de classement des hôtels de tourisme en cinq catégories de 1 à 5 étoiles

a) Les critères de classement sont classés en trois chapitres, soit « Équipements et aménagements », « Services au client » et « Accessibilité et développement durable ».

b) La colonne « Statut du critère » se réfère au caractère obligatoire ou à la carte de chaque critère.
Les critères obligatoires sont notés d'un X.
Les critères à la carte sont notés d'un O.
Les cases identifiées par NA ne doivent pas être prises en compte pour le critère et la catégorie concernés.

c) A chaque critère correspond un nombre de points apparaissant dans la colonne « Points ».

Pour être classé dans une catégorie donnée, un hôtel doit respecter au minimum un total de points résultant de l'addition de :

1. Points correspondant à des critères obligatoires :

	CATÉGORIE				
Nombre de points de critères obligatoires à atteindre	1*	2*	3*	4*	5*
	141	161	177	226	298

Nota. — 95 % au moins de ces points doivent être atteints. Les 5 % maximum de points non atteints doivent être compensés par trois fois plus de points résultant de critères à la carte. Ces critères à la carte compensatoires ne peuvent être les mêmes que ceux qui servent à calculer le nombre minimum de points à atteindre dans la catégorie des critères à la carte, indiqué au 2.

2. Points correspondant à des critères à la carte :

	CATÉGORIE				
Nombre de points de critères à la carte à atteindre	1*	2*	3*	4*	5*
	24	45	83	112	118

C. — Tableau de classement

			CATEGORIES					
CRITERES DE CLASSEMENT (le cas échéant des précisions sont apportées par critère dans la colonne "Précisions" du tableau)	**Statut du critère**	**Points**	**1***	**2***	**3***	**4***	**5***	**Précisions**
Réception et Accueil								
19. Existence d'un coffre-fort à disposition du client dans l'hôtel	X ou O	2	O	O	O	O	X	

VOUS POUVEZ DÉCOUPER
ET UTILISER CET IMPRIMÉ
POUR COMMANDER UN EXEMPLAIRE
AUPRÈS DE NOTRE SOCIÉTÉ D'ÉDITIONS

Dépôt des valeurs et des biens des usagers : *enregistrement des opérations de dépôt et de remise*	ISBN : 2-84533-276-9 Référence article : 5551462
Nombre d'exemplaires souhaités	

Rappeler ou préciser vos coordonnées ci-dessous :

Coordonnées de livraison	**Cachet/signature et coordonnées de facturation** *(si différentes de l'adresse de livraison)*



EDITIONS BOUCHARD-MATHIEUX
11, rue Solférino ~ 94100 SAINT-MAUR-DES-FOSSES
Téléphone : 01 48 83 91 90 *Télécopie :* 01 48 83 90 11
Messagerie : editions@bouchard-mathieux.fr
Site internet : www.bouchard-mathieux.fr
Organisme de formation : n°11940731094

